

Registrace čtenáře

1. Pro registraci nového čtenáře v menu klikněte na **Výpůjčka → Registrovat čtenáře**. Objeví se formulář pro registraci čtenáře.

Registrovat čtenáře

Zobrazit: Povinná pole Navrhovaná pole Všechna pole

Tisk Uložit Uložit a klonovat

Čárový kód

Uživatelské jméno pro OPAC / služebního klienta

Heslo

Primární jméno Preferred Name

Prefix/Titul

Křestní jméno

Prostřední jméno

Příjmení

Suffix

Klíčová slova jména

Alias pro rezervace v OPACu / služebním klientu

Datum narození

Nezletilí

4698

Vygenerovat heslo

2. Povinná pole jsou vyplněna žlutě.

Čárový kód

Uživatelské jméno pro OPAC / služebního klienta

Heslo

4698

Vygenerovat heslo

3. Odkazy **Zobrazit: Povinná pole** a **Zobrazit: Navrhovaná pole** můžete použít k omezení zobrazení polí na této stránce.
4. Až dokončíte zadávání povinných údajů, klikněte na **Uložit** pro uložení nového čtenáře či **Uložit a klonovat** pro uložení nového čtenáře se stejnou adresou. Pokud vyberete **Uložit a klonovat**, informace o adrese se zkopírují do výsledné karty registračních údajů čtenáře. Ta je spojena s původním čtenářem. Informace o adrese mohou být upraveny pouze prostřednictvím původního záznamu.

Zobrazit: Povinná pole Navrhovaná pole Všechna pole

Tisk

Uložit

Uložit a klonovat

Adresa

Kontaktní adresa ☒ Fyzická ☒ X

Typ: Kontaktní adresa

PSČ: Příklad: 123 45

Ulice (1):

Ulice (2):

Město / obec:

Kraj:

Stav:

Země: Česká republika

Platná adresa? ☒

V rámci hranice města? ☐

Nová adresa

Poznámky

- Povinná pole lze nastavit v **Library Settings Editor (Administrace → Lokální administrace → Library Settings Editor)**¹⁾.
- Lze vytvořit statistické kategorie pro informace sledované Vaší knihovnou, které nejsou ve výchozích čtenářských záznamech.
- Tyto kategorie mohou být nastaveny v **Statistical Categories Editor (Administrace → Lokální administrace → Statistical Categories Editor)**²⁾.
- Účty personálu mohou být zároveň čtenářskými účty³⁾
- Aby bylo možné **Aktualizovat datum expirace**, je nutné nejdříve zvolit **Hlavní skupinu oprávnění**, neboť skupina oprávnění určuje datum vypršení platnosti.

Nevyřízení čtenáři

Samoobslužná registrace čtenáře dovoluje čtenářům předregistrovat si účet v knihovně skrze OPAC. Čtenáři o sobě vyplní základní informace do formuláře ve webovém rozhraní a uloží se do systému Evergreem jako „nevyřízení čtenáři“. Personál knihovny si tyto čtenáře může zobrazit ve služebním webovém klientu a vytvořit z předregistrovaného čtenářského účtu plnohodnotný. Nevvyřízení čtenáři, jejichž účty nebudou schváleny v rámci nakonfigurovatelného časového období, budou automaticky vymazáni.

Samoobslužná registrace čtenáře

1. V OPAC klikněte na odkaz **Registrace nového čtenáře**.
2. Samostatně vyplňte formulář a klikněte na **Potvrdit registraci**.
3. Při správném vyplnění uvidí čtenáři potvrzující zprávu: „Registrace byla úspěšná. Kontaktujte prosím knihovnu.“

Správa nevyřízených čtenářů

1. Ve služebním klientu klikněte na **Výpůjčka → Nevýřízení čtenáři**.
2. Vyberte čtenáře, kterého chcete zobrazit. V této fázi máte možnost zvolit odkaz **Nahrát** a z informací o nevyřízeném čtenáři tak vytvořit plnohodnotný čtenářský účet.
3. K vytvoření plnohodnotného čtenářského účtu klikněte na řádek s vybraným čtenářem a vyberte odkaz **Načíst čtenáře** v horní části obrazovky. Tento úkon nahraje údaje čtenáře vyplněné v předregistraci do stránky **Registrovat čtenáře**.
4. Vyplňte údaje o čtenáři povinné pro Vaši knihovnu a klikněte na **Uložit** pro vytvoření plnohodnotného čtenářského účtu.

1) 2)

Nastavení může provést pouze pracovník s příslušným oprávněním

3)

v praxi je však vhodnější pro půjčování knih personálem vytvořit další účet pouze s oprávněními pro čtenáře

From:

<https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/> - Evergreen DokuWiki CZ

Permanent link:

https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/uisk:registrace_ctenare?rev=1542574546

Last update: 2018/11/18 21:55

